



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«27» декабря 2021 год

№ 128

г. Сочи Краснодарского края

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году**

В соответствии со статьями 215.1, 217.1, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 26 решения Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 декабря 2020 года № 74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», Положением о департаменте финансов и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город курорт Сочи Краснодарского края от 28.12.2020 № 98 и в целях организации исполнения бюджета города Сочи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году (приложение).
2. Начальнику отдела автоматизации информационных технологий (Кузнецов М.А.) обеспечить техническую реализацию задач, вытекающих из утвержденного Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году.

3. Признать утратившим силу приказ департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 11 января 2021 года № 4 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году» с 1 января 2022 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Олейник А.А.).

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Исполняющий обязанности директора
департамента по финансам и
бюджету администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



А.А. Коломиец

Приложение

Утвержден
приказом департамента
по финансам и бюджету
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
от 27 декабря 2021 года № 128

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДА СОЧИ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 215.1, 217.1, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), статьями 7, 26 решения Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 декабря 2020 года № 74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», Положением о департаменте финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 28.12.2020 № 98 и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году (далее - кассовый план), а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета города Сочи (далее – главный распорядитель), главными администраторами доходов бюджета города Сочи (далее – главный администратор доходов), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее – главный администратор источников) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – сведения).

1. Общие положения

1.1. Составление и ведение кассового плана осуществляется департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - департамент) на основании сведений, представляемых в соответствии с настоящим Порядком главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными

администраторами источников.

1.2. Функции департамента по составлению и ведению в соответствии с настоящим Порядком кассового плана осуществляются бюджетным отделом департамента.

1.3. В целях составления и ведения кассового плана используются:

- автоматизированные системы «Бюджет» (далее - АС «Бюджет») и удаленные рабочие места автоматизированной системы «Бюджет» (далее - УРМ АС «Бюджет»);

- электронная подпись (далее - ЭП) в соответствии с приказом департамента от 30.09.2021 № 73 «О назначении ответственных лиц, наделенных правом использования электронной подписи для обеспечения условий конвейерной обработки и множественного визирования документов»;

- лицевые счета главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников в соответствии с приказом департамента от 23.12.2021 № 116 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»;

коды бюджетной классификации Российской Федерации (далее - коды бюджетной классификации);

дополнительные классификаторы (коды) для аналитического учета (далее - аналитический классификатор).

1.4. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

заявка-уведомление - электронный документ (документ), формируемый в подсистеме АС «Бюджет» главным распорядителем, главным администратором источников, главным администратором доходов или отраслевым отделом департамента в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям № 2, 3 к Порядку, с использованием ЭП (подписи руководителя или уполномоченного лица) (далее - заявка-уведомление);

сводная заявка-уведомление - документ, формируемый бюджетным отделом департамента в подсистеме АС «Бюджет» на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям 7, 8,9 к Порядку (далее – сводная заявка-уведомление);

аналитические классификаторы - состояние документов, вид плана, вариант, бюджет, основание (документ основание), вид изменений, тип средств, код целевых средств, код цели, мероприятие, вид ассигнований, направление, код дополнительной информации, примечание, л/с владельца документа.

1.5. Составление и ведение (дополнение и (или) изменение) в подсистеме АС «Бюджет» справочников в целях составления и ведения кассового плана осуществляется:

в части кодов классификации расходов бюджетов (классификации

источников финансирования дефицитов бюджетов), по следующим аналитическим классификаторам: мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, вид изменений, код направления, документ основание, код операции, вид плана, вид ассигнований, код бюджетного ассигнования, код расходного обязательства - бюджетным отделом департамента;

в части кодов классификации доходов бюджетов - отделом налоговой политики и доходов бюджета и бюджетным отделом департамента;

в части аналитических классификаторов: вид плана, вариант изменений (вариант) - отделом автоматизации и информационных технологий департамента;

в части лицевых счетов главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников – отделом муниципального казначейства.

1.6. Главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в целях составления и ведения кассового плана обеспечивается формирование, направление в департамент по электронным каналам связи посредством подсистемы АС «Бюджет» заявки-уведомления с использованием в установленном порядке электронной подписи (далее – в электронном виде).

В случае отсутствия у главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников технической возможности формирования, направления в департамент в электронном виде заявки-уведомления, формирование указанного документа обеспечивается в подсистеме АС «Бюджет» отраслевым отделом департамента на основании представленных главным распорядителем (главным администратором доходов, главным администратором источников) на бумажном носителе документов, составленных в соответствии с настоящим Порядком по форме заявки-уведомления.

2. Порядок составления кассового плана. Состав и сроки представления главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников сведений, необходимых для составления кассового плана

2.1. Кассовый план составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку с ежемесячным распределением показателей прогноза поступлений в бюджет города Сочи (раздел 1 кассового плана) и прогноза перечислений из бюджета города Сочи (раздел 2 кассового плана).

При организации исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году кассовый план определяет прогнозное состояние единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

2.2. Прогноз поступлений в бюджет города Сочи составляется по следующим показателям:

- 1) прогноз поступления доходов бюджета города Сочи;

2) прогноз поступления источников финансирования дефицита бюджета города Сочи.

2.3. Показатели прогноза поступления по доходам бюджета города Сочи составляются по главным администраторам доходов в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов целевых средств.

2.4. Показатели прогноза поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи составляются по главным администраторам источников в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кодов целевых средств.

2.5. Прогноз перечислений из бюджета города Сочи составляется по следующим показателям:

1) прогноз перечислений по расходам бюджета города Сочи;

2) прогноз перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи.

2.6. Показатели прогноза перечислений по расходам бюджета города Сочи составляются по главным распорядителям в разрезе разделов, подразделов классификации расходов бюджетов, кодов целевых средств.

2.7. Показатели прогноза перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи составляются по главным администраторам источников в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.8. Кассовый план составляется департаментом на основе показателей решения Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о бюджете города Сочи на очередной финансовый год и на плановый (далее – Решение) и представленных в соответствии с настоящим Порядком заявок–уведомлений по прогнозу:

поступлений в бюджет города Сочи – главными администраторами доходов, главными администраторами источников;

перечислений из бюджета города Сочи – главными распорядителями, главными администраторами источников.

2.9. Показатели прогноза поступлений в бюджет города Сочи и прогноза перечислений из бюджета города Сочи должны быть сбалансированы ежемесячно, соответствовать показателям Решения.

2.10. В целях составления кассового плана главные распорядители, главные администраторы доходов, главные администраторы источников представляют в департамент сведения в составе, в сроки и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

2.11. Отделы налоговой политики и доходов бюджета и отдел отраслевого финансирования в течении трех рабочих дней после принятия Решения сопроводительным письмом доводит до главных администраторов доходов и главных администраторов источников соответственно:

показатели поступлений доходов (по налоговым и неналоговым доходам) в бюджет города Сочи и поступлений источников финансирования дефицита

бюджета города Сочи на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации по формам согласно Приложениям № 2,3 к настоящему Порядку;

сроки представления главными администраторами доходов и главными администраторами источников сведений по формам согласно приложениям № 4,5 к Порядку и с учетом требований настоящего раздела.

2.12. Главные администраторы доходов (в части безвозмездных поступлений), главные администраторы источников представляют в департамент в электронном виде посредством подсистемы АС «Бюджет» сведения в форме заявки-уведомления по прогнозу поступлений в бюджет города Сочи на очередной финансовый год по формам согласно Приложениям № 4, 5 к Порядку (далее заявка-уведомление по поступлениям) и в сроки, установленные в сопроводительном письме, направляемом департаментом в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела.

Помесячное распределение безвозмездных поступлений производится главными администраторами доходов в соответствии с планируемыми сроками реализации осуществляемых мероприятий.

В случае непредставления или несвоевременного представления главными администраторами доходов и главными администраторами источников заявок-уведомлений по поступлениям, соответствующие отделы департамента самостоятельно осуществляют формирование указанных заявок-уведомлений.

В случае отсутствия у главного администратора доходов, главного администратора источников технической возможности формирования и направления в департамент электронных документов по форме согласно приложениям № 4, 5 к Порядку, формирование указанных документов в подсистеме АС «Бюджет» обеспечивается отраслевым отделом департамента, курирующим соответствующую сферу деятельности на основании представленных главным администратором доходов, главным администратором источников документов на бумажном носителе.

2.13. Главные администраторы доходов ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в департамент:

1) сведения по прогнозу поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Сочи по форме согласно приложению № 10 к Порядку;

2) пояснительную записку с отражением причин отклонения прогнозных и фактически сложившихся показателей по налоговым и неналоговым доходам бюджета города Сочи за соответствующий отчетный период.

2.14. Отраслевые отделы департамента в течение трех рабочих дней после получения заявки-уведомления по поступлениям от главного администратора доходов, главного администратора источников проверяют соответствие показателей направленных заявок-уведомлений по поступлениям показателям Решения, правильность заполнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного

администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов, а также проверяют заявки-уведомления по поступлениям с использованием автоматизированных контролей в подсистеме АС «Бюджет».

Проверка в подсистеме АС «Бюджет» заявок-уведомлений по поступлениям осуществляется:

отделом налоговой политики и доходов бюджета – по налоговым и неналоговым доходам;

отделом отраслевого финансирования - по источникам финансирования дефицита бюджета;

отраслевыми отделами департамента - по безвозмездным поступлениям.

После проверки заявки-уведомления по поступлениям (за исключением заявки-уведомления по поступлениям по налоговым и неналоговым доходам) работник отраслевого отдела визирует ее в подсистеме АС «Бюджет» в установленном порядке ЭП после чего указанная заявка-уведомление направляется в бюджетный отдел департамента для проверки и визирования в установленном порядке ЭП.

Заявки-уведомления по поступлениям по налоговым и неналоговым доходам визируются работниками отдела налоговой политики и доходов бюджета в подсистеме АС «Бюджет» в установленном порядке ЭП.

Заявка-уведомление по поступлениям, составленная с нарушениями указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. При этом главный администратор доходов (главный администратор источников) в течение одного рабочего дня представляет в департамент уточненную заявку-уведомление по поступлениям. Проверка уточненной Заявки осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

2.15. Главные распорядители и главные администраторы источников в течение трех рабочих дней после принятия Решения направляют в департамент в электронном виде посредством подсистемы АС «Бюджет» сведения в форме заявки-уведомления по прогнозу перечислений из бюджета города Сочи на очередной финансовый год по формам согласно приложениям № 5, 6 к Порядку (далее – заявка-уведомление по перечислениям)

В случае непредставления или несвоевременного представления главными распорядителями и главными администраторами источников заявок-уведомлений по перечислениям, соответствующие отделы департамента самостоятельно осуществляют формирование указанных заявок-уведомлений.

В случае отсутствия у главного распорядителя и главного администратора источников технической возможности формирования и направления в департамент электронных документов по форме согласно приложениям № 5, 6 к Порядку, формирование указанных документов в подсистеме АС «Бюджет» обеспечивается отраслевым отделом департамента, курирующим соответствующую сферу деятельности на

основании представленных главным распорядителем, главным администратором источников документов на бумажном носителе.

2.16. Отраслевые отделы департамента в течение двух рабочих дней после получения заявки-уведомления по перечислениям от главного распорядителя, главного администратора источников проверяют соответствие указанных в ней показателей кассового плана показателям ведомственной структуры расходов бюджета города Сочи (коду главного распорядителя, разделу, подразделу классификации расходов бюджетов, сумме на год), либо соответственно показателям по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи, указанным в Решении, а также правильность отражения в ней кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов, с использованием автоматизированных контролей.

Проверка и визирование в подсистеме АС «Бюджет» в установленном порядке ЭП заявок-уведомлений по перечислениям осуществляется отраслевыми отделами департамента.

Соблюдение сроков рассмотрения поступивших от главного распорядителя (главного администратора источников) заявок-уведомлений по перечислениям обеспечивается начальником соответствующего отраслевого отдела департамента.

Заявки-уведомления по перечислениям, составленные с нарушением указанных в настоящем разделе требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. При этом главный распорядитель (главный администратор источников) в течение одного рабочего дня представляет в департамент уточненную заявку-уведомление по перечислениям в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления по перечислениям осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

После проверки заявки-уведомления по перечислениям работник отраслевого отдела департамента визирует ее в подсистеме АС «Бюджет» в установленном порядке ЭП. После проставления работником отраслевого отдела департамента в установленном порядке ЭП на заявке-уведомлении по перечислениям – заявка-уведомление по перечислениям направляется в бюджетный отдел департамента для проверки и визирования работником бюджетного отдела департамента в подсистеме АС «Бюджет» в установленном порядке ЭП.

2.17. Бюджетным отделом департамента в течение рабочего дня по заявкам-уведомлениям по поступлениям и (или) заявкам по перечислениям, имеющим визу работника бюджетного отдела департамента, формируются на бумажном носителе соответственно сводные заявки-уведомления по поступлениям и (или) по перечислениям по формам, согласно приложениям № 7, 8, 9. Сводные заявки-уведомления по поступлениям и (или) по перечислениям формируется по всем заявкам-уведомлениям, имеющим дату

принятия, соответствующую дате текущего рабочего дня и подписываются начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента, заместителем директора департамента, координирующего работу бюджетного отдела и директором департамента.

Сводные заявки-уведомления по поступлениям (сводные заявки-уведомления по перечислениям) остаются в бюджетном отделе департамента.

2.18. В случае недостаточности в кассовом плане поступлений в бюджет города Сочи для финансового обеспечения перечислений из бюджета города Сочи в соответствующем месяце финансового года на покрытие прогнозируемого в определенном месяце финансового года временного кассового разрыва могут направляться остатки средств местного бюджета города Сочи, сложившиеся на начало текущего финансового года.

При недостаточности неиспользованных остатков средств, указанных в настоящем пункте, директором департамента принимается решение об уменьшении перечислений из бюджета города Сочи в соответствующем месяце финансового года. Решение об уменьшении перечислений из бюджета города Сочи в соответствующем месяце финансового года оформляется служебной запиской, подготовленной бюджетным отделом департамента и согласованной с директором департамента посредством представления резолюции «к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента».

Изменения в кассовый план по уменьшению перечислений из бюджета города Сочи вносятся на основании указанной служебной записки в соответствии настоящим разделом и с учетом следующей особенности: отраслевыми отделами департамента в подсистеме АС «Бюджет» формируются соответствующие заявки-уведомления по перечислениям.

2.18. Кассовый план утверждается директором департамента в первый рабочий день текущего финансового года.

Кассовый план в день его утверждения передается бюджетным отделом отделу муниципального казначейства департамента в программном комплексе «АС Бюджет» для организации исполнения бюджета города Сочи на основе сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период (далее – сводная бюджетная роспись) и кассового плана.

3. Порядок ведения кассового плана.

Состав и сроки представления главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников сведений, необходимых для ведения кассового плана

3.1. Ведение кассового плана осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана с учетом установленных настоящим разделом особенностей.

Внесение изменений в показатели кассового плана осуществляется

департаментом на основании уточнения в ходе исполнения бюджета города Сочи сведений, формируемых главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников в составе, в сроки и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Показатели прогноза перечислений из бюджета города Сочи по состоянию на последнее число текущего месяца должны соответствовать показателям сводной росписи по состоянию на последнее число текущего месяца.

3.2. В целях ведения кассового плана главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников (отраслевой отдел департамента) направляет в департамент:

- в подсистеме АС «Бюджет» в электронном виде сведения в форме заявки-уведомления об изменении прогноза поступлений в бюджет города Сочи и (или) заявки-уведомления об изменении прогноза перечислений из бюджета города Сочи (далее соответственно – заявка-уведомление об изменении поступлений, заявка-уведомление об изменении перечислений);

- обращение на имя директора департамента о необходимости внесения изменений и копии документов, обосновывающих соответствующие изменения.

3.3. Внесение изменений в показатели кассового плана осуществляется в следующих случаях и по следующим основаниям:

1) принятия решения Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о внесении изменений в решение о бюджете города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период (далее – Решение о внесении изменений в Решение) – на основании Решения о внесении изменений в Решение и заявки-уведомления об изменении поступлений (заявки-уведомления об изменении перечислений);

2) в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 217 и статьями 232 и 242 БК РФ, указанных в пункте 5.12 раздела 5. Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)» утвержденного приказом департамента от 27 декабря 2021 года № 127 (далее – приказ департамента № 127) – на основании Заключения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период, подготовленного и согласованного с директором департамента в установленном порядке, (далее – Заключение) с приложением обосновывающих документов;

3) изменения состава и (или) функций (наименования) главных администраторов доходов (главных администраторов источников), а также изменение принципов назначения и присвоения структуры кодов

классификации доходов бюджетов (кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), а также изменение состава закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов (кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) – на основании изменений в действующем бюджетном законодательстве;

4) перераспределения поступлений доходов в бюджет города Сочи между главными администраторами доходов, кодами подвидов по видам доходов классификации доходов бюджетов в пределах общего объема поступлений по конкретным видам доходов, предусмотренных в соответствии с Решением, – на основании обращения главного администратора доходов (главного администратора источников);

5) уточнения сведений о ежемесячном распределении поступлений доходов (источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет города Сочи при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего общего объема, а также корректировка ежемесячного распределения перечислений из бюджета города Сочи в пределах их соответствующего общего объема, в части операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета – в пределах их соответствующей разницы – на основании служебной записки на имя директора департамента и обращения главного администратора доходов (главного администратора источников) или главного распорядителя.

6) уточнения сведений о ежемесячном распределении поступлений в бюджет города Сочи при фактическом поступлении средств в пределах их соответствующего объема – на основании заявки-уведомления об изменении поступлений (заявки-уведомления об изменении перечислений) и служебной записки отраслевого отдела на имя начальника бюджетного отдела департамента и обращения главного распорядителя.

Проверка выполнения условия обеспечения сбалансированности показателей кассового плана по месяцам при уточнении (корректировке) в соответствии с настоящим пунктом сведений осуществляется бюджетным отделом департамента при проверке и визировании в установленном порядке ЭП и в соответствии с настоящим разделом соответствующих заявок-уведомлений.

7) корректировка (в случае необходимости) сведений о ежемесячном распределении перечислений из бюджета города Сочи в случаях, установленных разделом 6 «Изменение лимитов бюджетных обязательств» приказа департамента № 127, в пределах их соответствующего общего объема – на основании заявки-уведомления об изменении перечислений и служебной записки на имя директора департамента.

3.4. Формирование, проверка, визирование заявок-уведомлений об изменении перечислений в случаях и по основаниям, установленным пунктом 3.3 настоящего раздела в части внесения в установленном порядке изменений в сводную роспись, осуществляются в сроки формирования, проверки, визирования соответствующих изменений в сводную роспись в

соответствии с приказом департамента № 127.

Отраслевые отделы департамента в течение двух рабочих дней после получения соответствующих заявок-уведомлений от главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников проверяют направленные заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений на правильность заполнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, лицевого счета главного администратора доходов (главного администратора источников) или главного распорядителя, а также аналитических классификаторов, с использованием автоматизированных контролей.

В случае соответствия заявки-уведомления об изменении перечислений и заявки-уведомления об изменении поступлений (за исключением заявки-уведомления об изменении поступлений по налоговым и неналоговым доходам) требованиям, установленным настоящим Порядком, заявка-уведомление об изменении перечислений и заявка-уведомление об изменении поступлений (за исключением заявки-уведомления об изменении поступлений по налоговым и неналоговым доходам) визируется в подсистеме АС «Бюджет» в установленном порядке ЭП работника отраслевого отдела и при необходимости работника отдела муниципального казначейства в соответствии с требованиями настоящего Порядка. После чего, указанная заявка-уведомление в течение двух рабочих дней проверяется и визируется в установленном порядке ЭП работника бюджетного отдела департамента.

Заявки-уведомления об изменении поступлений по налоговым и неналоговым доходам проверяются и визируются работниками отдела налоговой политики и доходов бюджета в подсистеме АС «Бюджет» в установленном порядке ЭП.

Заявка-уведомления об изменении поступлений и (или) заявка-уведомления об изменении перечислений, составленная с нарушением указанных в настоящем Порядке требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению. При этом главный администратор доходов, главный администратор источников, главный распорядитель в течение одного рабочего дня представляет в департамент уточненную заявку-уведомление об изменении поступлений и (или) заявку-уведомление об изменении перечислений в соответствии с требованиями настоящего раздела. Проверка уточненной заявки-уведомления об изменении поступлений и (или) заявки-уведомления об изменении перечислений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.5. Бюджетным отделом департамента в течение рабочего дня по заявкам-уведомлениям об изменении поступлений и (или) заявкам-уведомлениям об изменении перечислений, имеющим визу работника бюджетного отдела департамента, формируются на бумажном носителе соответственно сводные заявки-уведомления по поступлениям и (или) по перечислениям по формам, согласно приложениям № 7, 8, 9. Сводные

заявки-уведомления по поступлениям и (или) по перечислениям формируется по всем заявкам-уведомлениям, имеющим дату принятия, соответствующую дате текущего рабочего дня и подписываются начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента, заместителем директора департамента, координирующего работу бюджетного отдела и директором департамента.

Сводные заявки-уведомления по поступлениям (сводные заявки-уведомления по перечислениям) остаются в бюджетном отделе департамента и прикладывается к изменениям в сводную бюджетную роспись, вносимым в соответствии с Решением о внесении изменений в Решение, либо к служебной записке и (или) Заключению (копии Заключения).

3.6. При составлении и (или) внесении изменений в показатели кассового плана в АС «Бюджет» применяются соответствующие коды вида изменений. В случае внесения изменений в кассовый план по Решению о внесении изменений в Решение - вид изменений соответствует Решению о внесении изменений в Решение (01.ХХ.Х); при одновременном внесении изменений в сводную бюджетную роспись - вид изменений соответствует кодам вида изменений, применяемым при внесении изменений в сводную бюджетную роспись (02.ХХ.Х и 03.ХХ.Х).

3.7. В случае необходимости изменения (корректировки) в АС «Бюджет» лицевого счета главного распорядителя, главного администратора доходов (главного администратора источников), аналитических классификаторов, корректировки сведений о ежемесячном распределении (за исключением случаев, указанных в подпункте б пункта 3.3 внесение изменений в кассовый план осуществляется заявкой-уведомлением об изменении поступлений и (или) заявкой-уведомлением об изменении перечислений в соответствии с настоящим Порядком с применением вида изменений - 04.00.0 «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств» на основании служебной записки на имя начальника бюджетного отдела департамента.

3.8. Ведение кассового плана по кодам классификации доходов бюджетов (далее – код дохода) 2 18 ХХХХХ 04 ХХХХ 150 «Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет» (далее-код доходов 2 18 и 2 19 ХХХХХ 04 ХХХХ 150 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов» (далее – код доходов 2 19) осуществляется с учетом следующих особенностей.

Главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы бюджета города Сочи от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов бюджетной системы Российской

Федерации (по коду дохода 2 18), в подсистеме АС «Бюджет» по каждому межбюджетному трансферту применяются аналитические классификаторы - код целевых средств и код цели.

Главными администраторами доходов, за которыми в установленном порядке закреплены доходы бюджета города Сочи по возврату неиспользованных остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (по коду дохода 2 19), в подсистеме АС «Бюджет» по каждому межбюджетному трансферту применяются аналитические классификаторы - код целевых средств и код цели.

Внесение изменений в показатели кассового плана в подсистеме АС «Бюджет» по кодам доходов, указанных в настоящем пункте, без применения соответствующих аналитических показателей не допускается.

Основанием для внесения указанных изменений в показатели кассового плана являются: платежное поручение (реестр платежных поручений), письмо главного администратора доходов и служебная записка отраслевого отдела департамента.

Главный администратор доходов после осуществления возврата средств, направляет в департамент заявку-уведомление об изменении поступлений в электронном виде в подсистеме АС «Бюджет». В случае отсутствия у главных администраторов доходов технической возможности формирования, направления в департамент в электронном виде заявки-уведомления, формирование указанного документа обеспечивается в подсистеме АС «Бюджет» отраслевым отделом департамента, на основании документов, представленных главным администратором доходов в соответствии с настоящим пунктом.

Внесение изменений в показатели кассового плана в части неиспользованных по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет федерального бюджета и (или) краевого бюджетов, обеспечивается главным администратором доходов в соответствии с требованиями и сроками, установленными настоящим Порядком и пунктом 5 статьи 242 БК РФ.

3.9. В ходе исполнения бюджета города Сочи для обеспечения ежемесячной сбалансированности показателей кассового плана по поступлениям в бюджет города Сочи и перечислениям из бюджета города Сочи, и с учетом сложившихся поступлений в бюджет города Сочи и перечислений из бюджета города Сочи по месяцам в случае необходимости директором департамента принимается решение о корректировке по месяцам показателей кассового плана в пределах их соответствующего общего объема.

Решение о корректировке в соответствующем периоде ежемесячного распределения показателей кассового плана оформляется служебной

запиской, подготовленной бюджетным отделом департамента и согласованной с директором департамента посредством проставления резолюции «к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента». На основании указанной служебной записки отраслевыми отделами департамента по согласованию с главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников осуществляется внесение изменений в показатели кассового плана в установленном настоящим разделом порядке и с учетом установленных настоящим пунктом особенностей.

3.10. В случае уменьшения поступлений по доходам бюджета города Сочи в соответствующем периоде, а также при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, вследствие которых прогнозируется снижение объемов поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Сочи, отдел налоговой политики и доходов департамента готовит в адрес директора департамента предложения о корректировке показателей кассового плана по поступлениям в бюджет города Сочи в форме служебной записки, согласованной с курирующим заместителем директора.

При прогнозировании временного кассового разрыва в соответствующем периоде в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, бюджетным отделом департамента готовится в адрес директора департамента служебная записка, согласованная с курирующим заместителем директора (далее - служебная записка). В случае принятия директором департамента решения об уменьшении перечислений из бюджета в соответствующем периоде в связи с прогнозированием временного кассового разрыва посредством проставления директором департамента на служебной записке бюджетного отдела резолюции «к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента» (далее - решение об уменьшении перечислений) служебная записка передается отраслевым отделам департамента.

На основании решения об уменьшении перечислений отраслевыми отделами департамента в соответствии с представленными предложениями, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об уменьшении перечислений из бюджета формируются в подсистеме АС «Бюджет» соответствующие заявки-уведомления об изменении перечислений учетом требований настоящего раздела и с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом. Внесение изменений в показатели кассового плана осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

Заместитель директора



А.А. Олейник

Начальник бюджетного отдела



Р.Г. Оганесян

Приложение 1

к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ курорт Сочи Краснодарского края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**КАССОВЫЙ ПЛАН
исполнения бюджета города Сочи в ____ году**

Главный распорядитель средств бюджета города Сочи, главный администратор доходов бюджета города Сочи, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города Сочи	Код бюджетной классификации	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе											
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Остатки средств на начало года, в том числе:	X														
Федеральные	X														
Краевые	X														

(рублей)

Приложение 4
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета города в текущем году

Заявка-уведомление по прогнозу поступлений (об изменении прогноза поступлений) по доходам в бюджет города Сочи на ____ год

_____ (дата, номер)

_____ (главный администратор доходов бюджета города Сочи)

Коды классификации доходов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе												(рублей)
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Итого:															

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение 6
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета города в текущем финансовом году

Заявка-уведомление о прогнозу перечислений (об изменении прогноза перечислений) по расходам бюджета города Сочи на ___ год

_____ (дата, номер)

(главный распорядитель средств бюджета города Сочи)

Код главного распорядителя средств бюджета города Сочи/ код классификации расходов бюджетов	Код целевых средств	Мероприятие	Сумма на год, всего	В том числе												ноябрь	декабрь
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Итого:																	

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение 8
к Порядку составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета города в текущем году

Сводная заявка-уведомление по поступлениям (перечислениям)
по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи на ____ год

_____ (дата)

№ заявки	Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Код целевых средств	Сумма на год, всего	в том числе												(рублей)	
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Итого:																	

Директор департамента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель директора департамента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета города в текущем финансовом году

Сводная заявка-уведомление по перечислениям по расходам бюджета города Сочи на ____ год

_____ (дата)

№ заявки - уведомления	Код главного распорядителя средств бюджета города Сочи/ код классификации расходов бюджетов	Код целевых средств	Мероприятие	Сумма на год, всего	в том числе												(рублей)
					январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Итого:																	

Директор департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Порядку составления и ведения кассового
плана исполнения бюджета города Сочи в
текущем финансовом году

СВЕДЕНИЯ

по прогнозу поступлений по налоговым и неналоговым доходам в бюджет города Сочи

от "___" _____ 20___ год

Главный администратор доходов бюджета города Сочи _____

(тыс. рублей)

Код классификации доходов бюджетов	Сумма на год, всего	в том числе											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) (расшифровка подписи)